



Wim Jansen Assurantiën is een persoonlijk en betrokken advieskantoor op het gebied van verzekeringen en financiële dienstverlening. Wij staan dicht bij onze klanten en vinden het belangrijk om hen écht te helpen met duidelijke en eerlijke oplossingen. Op dit moment zoeken wij een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERK(ST)ER

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben jij een belangrijke schakel binnen ons kantoor. Je zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

Verwerken en controleren van klantgegevens en polissen

Ondersteunen bij offertes en aanvragen

Beantwoorden van telefoon en e-mail

Dossierbeheer en administratieve afhandeling

Ondersteunen van adviseurs waar nodig

Wat breng jij mee?

MBO werk- en denkniveau

Nauwkeurigheid en oog voor detail

Goede communicatieve vaardigheden

Proactieve en klantgerichte houding

Ervaring met Microsoft Office (en bij voorkeur CRM-systemen)

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende functie binnen een hecht team

Informeel en prettige werksfeer

Marktconform salaris

Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen

Flexibiliteit in werkdagen en uren

Interesse?

Lijkt het je leuk om ons team te versterken? Stuur dan je CV en een korte motivatie naar info@wimjansenass.nl of neem contact met ons op voor meer informatie.